



MINISTERUL FINANTELOR
AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA
PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR



Nr. înregistrare CFCRUA: 742 / 11.09.2024

Str. Șipotul Fântânilor nr.8,
Sector 1, București
Tel: +4021 319 19 07
Fax: +4021 319 19 06

ANUNȚ

Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacantă de expert asistent din cadrul Serviciului Autorizare, Reglementare, Investigații și Inspecții - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor capitolului III art.9 din Regulamentul privind transferul personalului contractual și al funcționarilor publici în cadrul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, ***transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public sau a personalului contractual și cu aprobarea președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS), cu înștiințarea autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public.***

În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Cererea de transfer (formular afișat pe pagina de internet a Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar la rubrica „Carieră profesională”, secțiunea „Formulare utile”) se depune de către persoanele interesate, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **11.09.2024-20.09.2024 inclusiv**, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar din Str. Șipotul Fântânilor nr.8, Sector 1 - București, în intervalele orare 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri) și va fi însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, modelul comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
4. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică în care este numit;
5. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului menționat în anunț.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 11.10.2024, ora 10:00, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.**

Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante de expert, clasa I, grad profesional asistent, din Serviciului Autorizare, Reglementare, Investigații și Inspecții - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Competențe specifice și nivelurile de complexitate aferente:
 - Competențe digitale - utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) - nivel complexitate mediu
 - Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză, nivel B2
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - minim 1 an.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 4226/26.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, disponibil pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
3. Norme privind înregistrarea auditorilor financiari și a firmelor de audit în Registrul public electronic al auditorilor financiari și firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 105/2018, disponibile pe site-ul aspaas.gov.ro;
4. Normele privind instruirea teoretică și stagiul de pregătire practică în activitatea de audit financiar, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 150/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În cazul în care apar modificări ale actelor normative, candidații au obligația să cunoască forma în vigoare la data susținerii probei interviului.

Fișa de post pentru funcția publică de execuție de expert asistent din cadrul Serviciul Autorizare, Reglementare, Investigații și Inspecții - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă este anexată la prezentul anunț.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer la cerere este doamna Panu Ioana-Alexandra - expert asistent, telefon +40 21.319.19.07/ interior 614.

FIȘA POSTULUI
Nr. 554597

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent

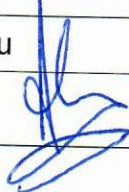
Descrierea postului

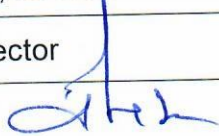
Scopul principal al postului	asigurarea interfetei între instituție/ terți și desfășurarea eficientă a mecanismelor administrative la nivelul ASPAAS
------------------------------	---

Atribuțiile postului:

1. asigură comunicarea dispozițiilor conducerii către celelalte structuri din cadrul ASPAAS, prin e-mail și pe suport fizic;
2. asigură comunicarea cu stagiarilor, auditorii financiari și terți;
3. participă la înregistrarea/ actualizarea datelor din Registrul public electronic, în baza notificărilor auditorilor financiari și firmelor de audit/a documentelor de înregistrare aferente;
4. participă la verificarea rapoartelor de activitate ale auditorilor și a firmelor de audit, depuse pe platforma de raportare a ASPAAS, în vederea emiterii e-vizei;
5. participă la verificarea îndeplinirii de către stagiaari a cerințelor privind efectuarea stagiului în activitatea de audit financiar;
6. verifică dosarele de înscriere depuse de persoanele fizice/stagiaari care solicită înscrierea la testul de acces la stagiul/ examenul de competență profesională, după caz;
7. participă la organizarea, desfășurarea sau după caz, la supravegherea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiul, precum și a examenului de competență profesională;
8. participă la supravegherea și verificarea activităților delegate la CAFR;
9. formulează și transmite răspunsuri la solicitările primite de la stagiaari și ale auditorilor financiari;
10. colectează informații de pe sursele de informare disponibile pe internet și participă prelucrarea și sintetizarea lor;
11. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
12. participă la elaborarea Raportului anual de activitate specific serviciului;
13. înregistrează, scanează și repartizează corespondența primită;
14. înregistrează, scanează și arhivează documentele elaborate în cadrul instituției;
15. asigură expedierea corespondenței;
16. asigură activitățile de fotocopiere, de pregătire a documentelor și a altor activități, la solicitarea superiorilor ierarhici;
17. păstrează evidența propriilor lucrări;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de

rezolvarea lucrărilor la nivelul calitativ prevăzute de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări și la termenele stabilite de superiorul ierarhic;		
19. respectă secretul profesional;		
20. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;		
21. respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitățile desfășurate și documentele emise;		
22. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea biroului, în termenele stabilite de către conducerea acesteia.		
Condiții pentru ocuparea postului		
a) Condiții generale		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	-	
Perfecționări/ specializări	-	
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 3 ani	
b) Condiții specifice		
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	nivel mediu	
2.Cunoașterea limbii engleze/franceze	limba engleză – nivel mediu	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	elementar
	2.Inițiativă	elementar
	3.Planificare și organizare	elementar
	4.Comunicare	elementar
	5.Lucru în echipă	elementar
	6.Orientare către cetățean	elementar

		7. Integritate	elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine		Limba engleză - mediu (B2)
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale		-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației		mediu
	Alte competențe specifice		-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: - Președinte - Director - Șef serviciu	
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	în domeniul activităților desfășurate, în limita mandatului acordat de către conducerea ASPAAS	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	relații funcționale de colaborare și reprezentare în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic	
	Organizații internaționale	relații funcționale de colaborare și reprezentare în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic	
	Persoane juridice private	relații funcționale de colaborare și reprezentare în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic	
Libertatea decizională		conform atribuțiilor delegate de șefii ierarhici superiori.	
Delegarea de atribuții și competență		nu este cazul	
Întocmit			
Numele și prenumele		Clim Adina Mihaela	
Funcția publică de conducere		Șef serviciu	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			

Semnătura	
Data întocmirii	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Pleșea Elena Adela
Funcția publică	Director
Semnătura	
Data întocmirii	